

CONTENIDO

I. Características de la redacción comercial

| | |
|--|----|
| 1. Claridad, precisión, agilidad, persuasión y prudencia | 10 |
| 2. Fórmulas, tratamientos, abreviaturas | 15 |
| 3. Los signos de puntuación | 20 |
| 4. Empleo correcto de la lengua española..... | 25 |
| 5. Ortografía..... | 31 |

II. La carta comercial

| | |
|--|----|
| 6. Estructura de la carta comercial..... | 38 |
| 7. Tipos de cartas..... | 44 |
| 8. Otras comunicaciones comerciales | 64 |
| 9. Documentos oficiales..... | 82 |
| 10. Documentos comerciales o mercantiles | 89 |

III. El lenguaje publicitario

| | |
|-------------------------|----|
| 11. La publicidad | 96 |
|-------------------------|----|

IV. Algunos ejemplos de redacción

| | |
|--|-----|
| 12. La redacción en los países de habla hispana..... | 102 |
|--|-----|

V. Los servicios telemáticos

| | |
|--------------------------------|-----|
| 13. El ordenador personal..... | 108 |
| 14. El fax..... | 112 |
| 15. La teleconferencia..... | 112 |

| | |
|---|------------|
| Clave de soluciones de los ejercicios..... | 115 |
|---|------------|

Apéndices

| | |
|--------------------------------|-----|
| I. Terminología mercantil..... | 124 |
| II. Glosario multilingüe..... | 132 |
| III. Siglas..... | 136 |
| IV. Códigos postales | 139 |